

UMOWA NR /2019 - WZÓR
o dostawę materiałów biurowych

zawarta w dniu _____ r., w Będzinie pomiędzy:
Miejski Zakład Budynków Mieszkalnych Spółka z o.o. z siedzibą 42-500 Będzin, ul. Krakowska 16,
zwany w dalszej treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowana przez:

1. **Tomasz Niedziela - Członek Zarządu**
2. **Leszek Wyderka - Członek Zarządu**

a

Firmą _____ z siedzibą: _____, _____, posiadającą NIP: _____, REGON: _____,
reprezentowaną przez:

zwaną w dalszej części niniejszej umowy "Wykonawcą" o następującej treści:

Niniejsza umowa została zawarta w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 907; 984; 1047; 1473), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zamawiający powierza a Wykonawca przyjmuje do realizacji:
Sukcesywną, zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego, dostawę artykułów biurowych dla potrzeb Miejskiego Zakładu Budynków Mieszkalnych Sp. z o.o. w Będzinie.
2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy, określający planowane zapotrzebowanie rzeczowo-ilościowe artykułów biurowych w okresie trwania umowy oraz ceny (brutto) wyspecyfikowanych artykułów zawiera formularz ofertowy Wykonawcy, stanowiący integralną część niniejszej umowy.

§ 2

Miejsce dostaw

Miejsce dostawy:

Miejski Zakład Budynków Mieszkalnych Sp. z o.o.; 42-500 Będzin, ul. Krakowska 16.

§ 3

Termin realizacji

Ustala się termin realizacji dostaw:

1. rozpoczęcie: **od dnia 01.01.2020 r., z chwilą pierwszego zgłoszenia zapotrzebowania na artykuły biurowe przez Zamawiającego,**
2. zakończenie: **do dnia 31.12.2023 r. lub do wcześniejszego wyczerpania zamówienia i kwoty wynagrodzenia Wykonawcy, określonego w § 6 ust. 1**
3. **Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania zamówionych artykułów w ciągu 2-ch dni roboczych, licząc od dnia otrzymania zamówienia, w godzinach 07:00 ÷ 14:30.**

§ 4

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca odpowiada za jakość, terminowość i zgodność dostaw z zapotrzebowaniem Zamawiającego.
2. Wykonawca dostarczać będzie artykuły biurowe sukcesywnie do siedziby Zamawiającego, określonej w § 2, w ilościach i terminach zgłoszonych przez Zamawiającego w okresie trwania umowy.
3. Dostarczenie partii artykułów biurowych zostanie każdorazowo poprzedzone zamówieniem, złożonym przez Zamawiającego faksem lub drogą elektroniczną.
4. Wykonawca dostarczać będzie zamówione artykuły biurowe własnym środkiem transportu na swój koszt i ryzyko.
5. Do obowiązków Wykonawcy będzie należało wniesienie przedmiotu dostawy przez pracowników Wykonawcy do pomieszczenia wskazanego przez upoważnionego pracownika Zamawiającego.
6. W przypadku, gdy z przyczyn od siebie niezależnych Wykonawca nie może dostarczyć artykułu zamówionego przez Zamawiającego, zobowiązany jest, w uzgodnieniu i za zgodą Zamawiającego do dostarczenia odpowiednika artykułu, spełniającego wymagania określone w formularzu ofertowym o wartości jednostkowej nie przekraczającej wartości ustalonej dla zamówionego artykułu.

§ 5

Obowiązki Zamawiającego

Zamawiający zobowiązany jest do:

1. zapewnienia bieżącego nadzoru obejmującego przedmiot umowy,
2. terminowej zapłaty wynagrodzenia.

§ 6

Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Cena za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 wynosi **zł brutto** (słownie: /100), zgodnie z ofertą Wykonawcy.
2. Kwota określona w ust. 1 niniejszego paragrafu jest kwotą ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z dostawą przedmiotu umowy do siedziby Zamawiającego określonej w § 2, w tym: opakowania, oznakowania, stosownego ubezpieczenia przewozowego, kosztu transportu, spedycji, załadunku i wyładunku.

§ 7

Warunki płatności

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 21 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT za dostarczenie zamówionej faksem lub drogą elektroniczną części przedmiotu umowy.
2. W przypadku realizacji dostaw przez Podwykonawcę, Wykonawca wraz z fakturą VAT dostarczy Zamawiającemu potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię przelewu dokumentującego przekazanie przez Wykonawcę należnego wynagrodzenia Podwykonawcy lub upoważnienie Wykonawcy uprawniające Zamawiającego do zapłaty Podwykonawcy należnego wynagrodzenia.
3. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 8 Jakość dostaw

1. Wszystkie artykuły objęte niniejszą umową są artykułami fabrycznie nowymi, wolnymi od wad, pełnowartościowymi, nie noszącymi znamion użytkowania, posiadającymi oryginalne opakowania producenta, znak firmowy producenta oraz informację o terminie ważności.
2. Wszystkie artykuły eksploatacyjne wyspecyfikowane wyprodukowane są jako kompatybilne ze sprzętem w celu zapewnienia optymalnej jakości druku, wydajności i niezawodności sprzętu, nieregenerowane, niereprodukowane oraz nieposiadające elementów z recyklingu ani elementów wcześniej używanych lub modyfikowanych. Oferowane artykuły muszą posiadać wszelkie wymagane prawem atesty i badania, muszą być fabrycznie nowe, posiadać oryginalne opakowanie z zabezpieczeniami stosowanymi przez danego producenta (np. hologramy)
3. W przypadku, gdy dostarczony artykuł nie odpowiada pod względem jakościowym lub posiada wady, Zamawiającemu przysługuje prawo do zgłoszenia reklamacji w formie pisemnej, elektronicznej lub za pomocą faksu.
4. W przypadku zgłoszenia reklamacji Wykonawca zobowiązuje się do jej rozpatrzenia w terminie 5 dni. Wadliwy artykuł będzie wymieniony na produkt nowy i wolny od wad. Wymiana nastąpi w siedzibie Zamawiającego na koszt i ryzyko Wykonawcy.
5. W przypadku błędnej pracy lub uszkodzenia urządzenia drukującego spowodowanej zastosowaniem wadliwego artykułu eksploatacyjnego, Wykonawca zobligowany jest do zwrotu kosztów naprawy urządzenia na podstawie ekspertyzy wystawionej przez autoryzowany serwis producenta sprzętu w w/w serwisie.

§ 9 Gwarancja

1. Wykonawca udziela gwarancji na dostarczone artykuły biurowe, na okres 12 miesięcy, licząc od daty dostarczenia ich do Zamawiającego, niezależnie od gwarancji producentów.
2. Artykuły biurowe objęte gwarancją, które pomimo zgodnego z wymaganiami Zamawiającego terminu przydatności do użycia tj. minimum 12 miesięcy nie nadają się do użytku, będą przez Wykonawcę wymienione na artykuły nowe, pełnowartościowe.

§ 10 Kary umowne

Strony postanawiają, że obowiązującą ich formą odszkodowania będą stanowić kary umowne naliczane w sposób następujący:

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a/ za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 5% kwoty umownej brutto, określonej w § 6 ust 1,
 - b/ za zwłokę w dostarczeniu zamówionej partii artykułów w wysokości 2% wartości zamówionej partii artykułów biurowych za każdy dzień zwłoki, w stosunku do terminu określonego w § 3 ust.3.
 - c/ za zwłokę w wykonaniu reklamacji w wysokości 5% wartości reklamowanego, wadliwego artykułu lub jego partii, za każdy dzień zwłoki po terminie wyznaczonym na usunięcie wad, określonym w § 8 ust. 4.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, w wysokości 5% kwoty umownej brutto, określonej w § 6 ust 1.
3. Strony dopuszczają kumulację kar umownych.
4. W przypadku naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, z przyczyn określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu, Zamawiający wstrzymuje wypłatę wynagrodzenia Wykonawcy za przedmiot umowy w wysokości równej naliczonym karom umownym do dnia zapłaty przez Wykonawcę na rachunek bankowy Zamawiającego kwot naliczonych kar. Z tytułu

Znak sprawy: ZO/9/2019

wstrzymania wypłaty części wynagrodzenia spowodowanej naliczeniem kar, Wykonawcy nie przysługują odsetki ani też inne odszkodowania lub roszczenia od Zamawiającego.

5. Dokonując potrącenia kary umownej naliczonej zgodnie z umową, Zamawiający składa Wykonawcy oświadczenie o potrąceniu, gdzie wykazuje wysokość i podstawę naliczenia kar umownych.
6. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego dokonać przelewu wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na rzecz osoby trzeciej.

§ 11

Zmiana umowy

1. Zamawiający przewiduje zmianę postanowień umowy w przypadku:
 - a/ konieczności zakupu niektórych materiałów w ilości innej niż wymieniona w załączniku do niniejszej umowy, tj. ofercie Wykonawcy. Zmiana ta możliwa jest z równoczesną zmianą ilości dostaw artykułów pozostałych asortymentów,
 - b/ ustawowej zmiany stawki podatku VAT,
 - c/ wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie zawarcia umowy, tj. udokumentowanej zmiany cen producenta.
2. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Odstąpienie od umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:
 - a./ w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach,
 - b./ Wykonawca realizuje dostawy w sposób wadliwy, niezgodnie z obowiązującymi normami lub wykonuje je w sposób stwarzający zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
2. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego odstąpienia i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Przedstawicielem Zamawiającego, odpowiedzialnym za należyte wykonanie postanowień umowy, uprawnionym do kontaktów z Wykonawcą jest: **Klaudia Jończyk, Magdalena Barańska** tel.: 32 775-81-31 do 33, e-mail: sekretariat@mzbm.bedzin.pl
2. Przedstawicielem Wykonawcy, odpowiedzialnym za należyte wykonanie postanowień umowy, uprawnionym do kontaktów z Zamawiającym jest: tel.: , e-mail:
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Ewentualne spory powstałe na tle wykonania przedmiotu umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwych miejscowo dla Zamawiającego sądów powszechnych.
5. Integralną część niniejszej umowy stanowi formularz ofertowy Wykonawcy, zawierający specyfikację, tj. wykaz rzeczowo-ilościowo-cenowy przedmiotu umowy.

Znak sprawy: ZO/9/2019

6. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....
/pieczętka firmowa Wykonawcy/

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa Wykonawcy

Siedziba

Tel. Fax

Regon NIP

Internet: http://e-mail@.....

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na dostawy, pn.:

Sukcesywna, zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego dostawa artykułów biurowych dla potrzeb Miejskiego Zakładu Budynków Mieszkalnych Sp. z o.o. w Będzinie.

Oferuję*/ oferujemy* wykonanie przedmiotu zamówienia za okres 12 miesięcy brutto:.....
.....zł (słownie złotych

Oferuję*/ oferujemy* wykonanie przedmiotu zamówienia za okres 36 miesięcy (planowane zapotrzebowanie na materiały biurowe x 3) brutto:.....zł., (słownie złotych.....),

W tym:

Zadanie Nr 1 zł brutto,

Zadanie Nr 2 zł brutto,

Zadanie Nr 3 zł brutto,

Zadanie Nr 4 zł brutto.

na warunkach określonych we wzorze umowy, zgodnie z wypełnioną poniżej specyfikacją:

PLANOWANE ZAPOTRZEBOWANIE NA MATERIAŁY BIUROWE W ROKU 2020				
Lp.	NAZWA ARTYKUŁU	Jedn. miary	Ilość	Cena jedn brutto
1	2	3	4	5
Zadanie Nr 1				
1	Kalkulator biurowy 12-pozycyjny z określeniem miejsc po przecinku i klawiszem cofania	szk.	1	

Razem Zadanie Nr 1				
Zadanie Nr 2				
1	Papier ksero format A4, gramatura 80g/m2 o białości nie mniejszej niż CIE 161, w ryzach po 500 arkuszy	ryza	1200	
2	Papier biurowy format A3, gramatura 80g/m2 o białości nie mniejszej niż CIE 161, w ryzach po 500 arkuszy	ryza	2	
3	Papier kredowy biały mat A4	ryza	2	
Razem Zadanie Nr 2				
Zadanie nr 3				
1	Gumki recepturki 25 gr, różne rodzaje (mix)	opakowanie	10	
2	Nożyczki biurowe długość ostrza 21 cm, wyprofilowana rękojeść z niełamiwego plastiku	szt.	15	
3	Temperówka pojedyncza, metalowa, stalowe ostrze	szt.	21	
4	Linijka długość 30 cm, przezroczysta	szt.	15	
5	Linijka długość 20 cm, przezroczysta	szt.	14	
6	Linijka długość 30 cm, aluminiowa	szt.	5	
7	Ekierka 20 cm	szt.	2	
8	Wąsy metalowe do skoroszytów z plastikowymi podkładkami 25 sztuk w opakowaniu	op.	8	
9	Skoroszyt plastikowy, miękki, zawieszany A4 , przednia okładka przezroczysta, a tylna okładka kolorowa	szt.	312	
10	Skoroszyt kartonowy biały 280 g/m2 A4 oczkowy	szt.	1265	
11	Korektor w płynie z pędzelkiem 20 ml	szt.	16	
12	Korektor w taśmie mechanizm przewijania taśmy, możliwość natychmiastowego pisania po korygowanej powierzchni, wymiary taśmy 5mm x 12m	szt.	44	
13	Korektor w piórze szybkooschnący, metalowa końcówka, biały płyn korygujący 8 ml	szt.	10	
14	Segregator biurowy A4/50 z mechanizmem dźwigniowym, dwustronna wymienna etykieta do opisu na grzbiecie, na dolnych krawędziach metalowe okucia	szt.	77	
15	Segregator biurowy A4/75 z mechanizmem dźwigniowym, dwustronna wymienna etykieta do opisu na grzbiecie, na dolnych krawędziach metalowe okucia	szt.	300	
16	Segregator biurowy A5/75 z mechanizmem dźwigniowym, dwustronna wymienna etykieta do opisu na grzbiecie, na dolnych krawędziach metalowe okucia	szt.	35	
17	Teczka A4 z gumką wykonana z lakierowanego kartonu 400 g/m2 (kolory żółty, zielony, granatowy, czerwony)	szt.	100	
18	Teczka A4 wiązana , kartonowa, biała 350g/m2	szt.	112	
19	Teczka z rączką i zamkiem	szt.	11	
20	Teczka skrzydłowa z gumką wykonana z twardej tektury powlekaną folią PP, format A4 szerokość grzbietu 2cm	szt.	39	
21	Teczka z przegródkami z zamknięciem, 6 przegródek wykonana z PP	szt.	11	
22	Ofertówka krystaliczna A4 twarda, zgrzana w literę "L",	op.	10	

	przezroczysta 25 sztuk w opakowaniu			
23	Ofertówka krystaliczna A5 twarda, zgrzana w literę "L", przezroczysta 25 sztuk w opakowaniu	op.	2	
24	Koszulki krystaliczne na dokumenty transparentne, otwierane od góry A4 100 sztuk w opakowaniu, folia	op.	151	
25	Koszulki poszerzane na katalogi PVC	op.10szt	4	
26	Długopis automatyczny , wkład niebieski z końcówką zapewniającą lekkość i płynność pisania, gumowy uchwyt, obudowa z klipsem, grubość linii pisania 0,7 mm	szt.	177	
27	Długopis zwykły wkład niebieski, grubość linii pisania 0,3 mm	szt.	277	
28	Długopis sprężynka	szt.	8	
29	Długopis na łańcuszku metalowy	szt.	14	
30	Długopis SUPERFINE 059 TOMA	szt.	32	
31	Długopis zwykły zielony, czerwony	szt.	45	
32	Długopis żelowy przezroczysta obudowa z widocznym zapasem atramentu, zamykany nasadką, grubość linii pisania 0,3 mm, kolory: niebieski, czerwony, czarny, zielony	szt.	249	
33	Ołówek zwykły HB , odporny na złamanie	szt.	7	
34	Ołówek automatyczny z gumowym uchwytem, metalowa końcówka prowadząca, grafit 0,5 mm	szt.	41	
35	Blok biurowy w kratkę , format A5/100 kart., klejony od góry	szt.	31	
36	Blok biurowy w kratkę , format A4/100 kart., klejony od góry	szt.	57	
37	Brulion w kratkę , format A4/96 kart., twarda oprawa	szt.	46	
38	Brulion w kratkę , format A5/96 kart., twarda oprawa	szt.	38	
39	Dziennik korespondencyjny A4/288 kart., oprawa twarda, szyta	szt.	9	
40	Zakreślacz neonowy , ścięta końcówka szybko schnący, żółty, zielony, różowy, pomarańczowy, niebieski	szt.	237	
41	Marker permanentny , wodoodporny, okrągła końcówka, czarny	szt.	117	
42	Gumka do mazania do ołówka, nie naruszająca struktury papieru	szt.	42	
43	Grafity do ołówek automatycznych , grafit 0,5 HB	op=5 szt.	16	
44	Naboje do pióra parker , niebieskie 5 sztuk w opakowaniu	op.	9	
45	Tusz do stempli , pojemnik z aplikatorem, 25 ml, czarny	szt.	24	
46	Klej w sztyfcie , 15g	szt.	83	
47	Notes samoprzylepny w żółtym kolorze, wymiar 38x51	szt.	171	
48	Notes samoprzylepny w żółtym kolorze, wymiar 76x76	szt.	176	
49	Druk "Wniosek o zaliczkę" format A6, 80 kart. w bloczku	bloczek	7	
50	Druk "Rozliczenie zaliczki pobranej" format A6, 80 kart. w bloczku	szt.	7	
51	Koperta biała samoprzylepna C6, 1000 sztuk w opakowaniu	op.	6	
52	Koperta biała samoprzylepna B5, 50 sztuk w opakowaniu	op.	13	
53	Koperta biała samoprzylepna C4, 50 sztuk w	op.	10	

	opakowaniu		
54	Koperta biała samoprzylepna DL, z okienkiem prawym, 1000 sztuk w opakowaniu	op.	13
55	Pojemnika szuflada na dokumenty z wytrzymałego plastiku, dymna	szt.	27
56	Zszywki galwanizowane 24/6 1000 sztuk w opakowaniu	szt.	154
57	Zszywki galwanizowane 25/10 1000 sztuk w opakowaniu	szt.	6
58	Zszywki galwanizowane 24/8 1000 sztuk w opakowaniu	szt.	2
59	Zszywki galwanizowane 23/10 1000 sztuk w opakowaniu	szt.	4
60	Kartony archiwizacyjne zbiorcze	szt.	127
61	Przekładki do segregatorów kartonowe z kartonu o gramaturze 190g/m ² , do wpinania w pionie oraz w poziomie, dziurkowanie 4, 100 sztuk w komplecie, kolor zielony	kpl.	36
62	Dziurkacz metalowy w plastikowej obudowie do 25 kartek	szt.	16
63	Zszywacz metalowy w plastikowej obudowie do 20 kartek na zszywki 24/6, 24/8	szt.	8
64	Zszywacz metalowy w plastikowej obudowie do 80 kartek	szt.	5
65	Zszywacz na różne rodzaje zszywek do 45 kartek	szt.	11
66	Wkład metalowy typu zenith , tusz niebieski	szt.	141
67	Długopis Zenith	szt.	51
68	Pinezki srebrne 50 sztuk w opakowaniu	op.	5
69	Pinezki tablicowe beczkowe	Op=200 szt	6
70	Spinacze biurowe okrągłe 28mm , 100 sztuk w opakowaniu	op.	128
71	Spinacze biurowe plikowe 50 mm , 100 sztuk w opakowaniu	op.	39
72	Spinacze krzyżowe 41 mm , 50 sztuk w opakowaniu	op.	24
73	Kostka biurowa , biała, nieklejona, 85x85x35/350 kartek, 2 sztuki w opakowaniu	op.	64
74	Taśma biurowa klejąca , przezroczysta 18mmx30m	szt.	81
75	Taśma klejąca pakowa , przezroczysta 48mmx50m	szt.	54
76	Taśma klejąca dwustronna 50mmx10m	szt.	126
77	Zwilżacz glicerynowy	szt.	24
78	Klipy do dokumentów 32mm 12 sztuk w opakowaniu	op.	31
79	Klipy biurowe 51mm 12 sztuk w opakowaniu	op.	20
80	Klipy biurowe 15mm 12 sztuk w opakowaniu	op.	33
81	Zakładki indeksujące , foliowe, neonowe, transparentne wymiar: 12x45mm, zestaw 5 kolorowych bloczków po 25 kartek	zestaw	54
82	Druk "Ewidencja wyjść w godzinach służbowych" A4	szt.	7
83	Druk "Karta Drogowa" A5 w bloczku	szt.	35
84	Sprężone powietrze 600 ml	szt.	17
85	Zawieszka plastikowa na klucze , okienko zabezpieczone przezroczystą folią	szt.	90
86	Deska z klipsem , teczka A4 ze sztywnymi okładkami posiadająca kieszę na wewnętrznej stronie i uchwyt na długopis	szt.	21

87	Karton archiwizacyjny	szt.	120	
88	Teczka do podpisu harmonijkowa pokryta tworzywem skóropodobnym, posiadająca 20 kartek wewnętrznych	szt.	4	
89	Folia laminacyjna błyszcząca A4, 80 mic., 100 sztuk w opakowaniu	op.	4	
90	Klipsy archiwizacyjne zapinane na zaczep, dwuczęściowe, długość 100mm, kolor seledynowy, biały 50 sztuk w opakowaniu	op.	15	
91	Rolki offsetowe do maszyn liczących 57mmx25m , 10 sztuk w opakowaniu	op.	1	
92	Pióro kulkowe 0,7 mm	szt.	11	
93	Wkład do pióra kulkowego	szt.	16	
94	Naboje atramentowe do pióra Pelikan , atrament niebieski, długie, 5 sztuk w opakowaniu	op.	32	
95	Naboje atramentowe do pióra Parker , atrament niebieski, długie, 5 sztuk w opakowaniu	op.	4	
96	Rozszywacz uniwersalny , metalowa konstrukcja, obudowa z trwałego tworzywa	szt.	21	
97	Przybornik na biurko , lakierowany z metalowej siatki z komorami na długopisy, kartki, spinacze	szt.	6	
98	Pojemnik na długopisy , lakierowany z metalowej siatki w kolorze czarnym	szt.	6	
99	Pojemnik na karteczki , lakierowany z metalowej siatki	szt.	10	
100	Kalendarz na 2019 biurowy z listwą A2, 52 kartki	szt.	43	
101	Książka obiektu budowlanego A4 pionowa	szt.	10	
102	Pianka do ekranów LCD	szt.	7	
103	Kalendarz biurowy stojący poziomy układ tygodniowy na 2019 rok	szt.	45	
104	Zszywki 10	szt.	2	
105	Koszulki krystaliczne A5	op.	1	
106	Worki do niszcarki HMS Securio B35 (525x425x1100)	kpl.	2	
107	Zestaw mazaków/pisaków 6 kolorów	szt.	1	
108	Grafity do ołówków auto.0.7 mm HB	sztuk 5	1	
109	Długopis automatyczny Uni SXN-101	szt.	10	

Zadanie nr 4

1	Toner do urządzenia Grodziec KANON NG PG 545 XL Czarny CL 546 XL Kolor	szt.	5	
2	HP Officejet PRO8600 – oryginał, zestaw kolory black, yellow, magenta, cyan	kpl.	6	
3	HP LaserJet 1010 - zamiennik	szt.	9	
4	HP Color LaserJet CM1312MFP - zamiennik (kolory: black, yellow, magenta, cyan) na sztuki	szt.	4	
5	Toner do drukarki HP LaserJet P1102W - zamiennik	szt.	2	

Razem Zadanie Nr 4

Równocześnie oświadczam*/ oświadczamy*, że:

Znak sprawy: ZO/9/2019

1. w podanej cenie zawarte są wszystkie koszty niezbędne do wykonania z należytą starannością niniejszego zamówienia,
2. podpiszę*/ podpiszemy* umowę na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym **Załącznik Nr 1** do Zapytania ofertowego.

W przypadku wyboru niniejszej oferty do realizacji zamówienia, przedstawicielem Wykonawcy, odpowiedzialnym za należyte wykonanie postanowień umowy, uprawnionym do kontaktów z Zamawiającym będzie:,
tel.:, tel. kom.,
e-mail:

.....dnia

.....
[czytelny podpis lub podpis z pieczęcią imienną
osoby(ób) upoważnionej(ych) do reprezentowania
Wykonawcy]

*niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L Nr 119 str. 1), dalej RODO, informuję że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Zakład Budynków Mieszkalnych sp. z o. o.
2. W razie wątpliwości prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Tomaszem Cyganem, tel. 694 429 337.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania, którego celem jest wyłonienie Wykonawcy robót budowlanych, znak sprawy: ZO/9/2019 (dalej: „postępowanie”), tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO. W. w. czynności przetwarzania danych będą wykonywać wyznaczeni pracownicy MZBM sp. z o. o. w zakresie ich obowiązków służbowych. W kontekście celu, jakim jest przeprowadzenie postępowania, przekazanie przez Pana/Panią danych osobowych jest niezbędne do dokonania zgłoszenia Pana/Pani oferty oraz do rozpatrzenia tej oferty w postępowaniu. Nieprzekazanie przez Pana/Panią tych danych osobowych uniemożliwiłoby wzięcie przez Pana/Panią udziału w postępowaniu. Niewyrażenie przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych w celu przeprowadzenia postępowania uniemożliwiłoby rozpatrzenie Pana/Pani oferty w postępowaniu.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez czas prowadzenia postępowania oraz do momentu przedawnienia roszczeń z niego wynikających, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniami wynikającymi z art. 17 ust. 3 o raz 18 ust. 2 RODO.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu właściwego w sprawie ochrony danych osobowych (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie przez MZBM sp. z o. o. danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
7. Pana/Pani dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

